La vivienda y el agua son de todos — Minvivienda	**FORMATO** PLAN DE MEJORAMIENTO **PROCESO** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión 5.0 Fecha: 03/09/2020 Código: DEJI-14

NOMBRE DEL PROCESO
(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente)
Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones

| CON (Diligenciar en este campo el número consecutivo de la acción de mejora) | FUENTE DE LA ACCIÓN (Relacionar el origen de la acción de mejora) | DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Transcribir lo no conformidad tal cual aparece en el informe, o la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejoras resultados) | TIPO DE ACCIÓN (Seleccionar el tipo de acción a implementar: CC: Corrección, AC: Acción Correctiva, AP: Acción Preventiva, AM: Acción de Mejora, ANC: Corrección) | CAUSA (Determina las causas de las acciones de mejoramiento, que se establecen a partir del análisis de la(s)causa(s) definitiva(s) por el análisis de las mismas. | ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una o varias por cada causa, cada una de ellas debe tener su(s) actividad(es) que la(s) materialicen, esta debe ser oportuna y mitigar la causa identificada) | FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DOMINANA (Relacione la fecha de inicio de la acción (cada una de las actividades) | FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DOMINANA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades) | ENTREGABLE (Defina documento que será aportado como evidencia de la ejecución de las actividades) | FECHA DEL SEGUIMIENTO DOMINANA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades) | RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione en este espacio nombre y cargo del líder del proceso) | ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Listar del Proceso) (Espacio para que determinar si la actividad esta en ejecución, cumplida o vencida) | FECHA DE EVALUACIÓN DOMINANA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI) | RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento) | CALIDAD DE LA INFORMACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI) | | |

FILA (Información de la actividad a evaluar)	ÍTEM (Información de la actividad a evaluar)	DESCRIPCIÓN DE LAN CONFORMIDAD O OPORTUNIDAD DE MEJORA (Información de la actividad a evaluar)	TIPO DE ACCIÓN (Selección: Acción correctiva, Acción preventiva o Acción de mejora) (Información de la actividad a evaluar)	CAUSA (Información de la actividad a evaluar)	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Información de la actividad a evaluar)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DEMBRANA (Información de la actividad a evaluar)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DEMBRANA (Información de la actividad a evaluar)	ENTREGABLE (Información de la actividad a evaluar)	MONITORIGO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas)						SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (Verificación del avance de las actividades establecidas)								EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAA)				EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo se diligenciará únicamente cuando se requiera)		
									FECHA DEL MONITOREO DEMBRANA (Fecha en la que se realizó el seguimiento al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO DEMBRANA (Relación en este espacio nombres y cargo también del proceso)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Color del Proceso)	FECHA DE EVALUACIÓN DEMBRANA (Fecha en la que se realizó el seguimiento a las actividades realizadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Oportuna (Información entregada en los tiempos establecidos)	Completa (Información completa)	Precisa (Información precisa)	Confiable (Información confiable)	Disponible (Información disponible)	TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Color del Proceso)	FECHA DE LA EVALUACIÓN DEMBRANA (Fecha en que se realizó la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Esperá para que determine si la actividad está en inicio, en proceso, cumplida o vencida)	LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN (Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurridos tres meses del cierre de las actividades del item (auditoría).	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que realiza la acción de la efectividad)
22	Auditoría Interna DAI	Se incluyen en el documento "Control de cambios" los cambios realizados a la caracterización del proceso, que los Backups a los servidores se realizan en medio magnético y se almacenan en el mismo edificio sin dentro de encuentra ubicado el Data Center, que no se cuenta con un sitio alterno para la información para su recuperación en caso de ser necesario, lo anterior incumple el "Decreto 2693 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2011 y en dicter otras disposiciones en materia de Gestión. Numeral 5.4.2 Seguridad de la Información del Anexo" y las buenas prácticas para el manejo de información documentada de ISO 27001:2013 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información". Nota 1: No conformidad evidenciada en las numerales 7.5.3.2 Identificación y Control de los documentos del Sistema de Gestión Documental, los cuales serán requisitos en dicho proceso, en el informe definitivo, sé precisará de que le acción que se tome para el cierre de la no conformidad, se establezca el control que evite el proceso de gestión documental y al liber del proceso auditado, a fin de subsanar la causa que genera el incumplimiento.	AC	Inexistencia de políticas internas orientadas a salvaguardar la información para la Entidad	1. Llevar a cabo el proceso precontractual para la contratación del ante-para administrar las copias de la información del MICT	20/06/2016	30/05/2018		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	**20/06/2016:** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **21/06/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental - Contrato 508/2016 para administrar las copias de la información del MICT. **20/09/2016:** El proceso contractual está incluido en el Contrato interadministrativo que se realizará en el mes de Octubre/Noviembre de 2016 por parte de la Oficina de TIC. **05/06/2020:** La unificación de las áreas de GETIA y Oficina TIC, no formalizo según el decreto No. 1908 de 2016 en el cual se establece la unificación de las áreas mencionadas, se tiene como fecha de inicio el 01 de junio de 2020 y se tiene como fecha de finalización el 31 de diciembre de 2020 en el cual se tiene el proceso contratado mediante con la OCI y la CHF el día 20 de abril 2020. Por lo tanto se solicita ampliar este actividad del plan de mejoramiento del proceso de GTIC dado la inexistencia actual de GETIA en el mapa de procesos. **Nota: Se solicita ampliar la actividad a 31 de diciembre 2021, en procesos solicitamos y radicaron la extensión mediante la solitud presentada por la OCI / Por lo tanto se**	CUMPLIDA	16/01/2019	Alvaida Navarro	NO	NO	NO	NO	0	**20/06/2016:** Se presentan correos en los que se solicitó el traslado de cifras a Gestión Documental. Las fechas de los correos corresponden a 20/06/2016, 03/07/2016, 21/08/2016, 05/09/2016, 27/09/2016. **21/06/2016:** Se evidencia el traslado de cifras a Gestión Documental para la contratación de las copias de la información del MICT. **20/09/2016:** Se evidencia cumplimiento de esta actividad, dado que en adjunta propuesta comercial ATS Gestión Documental del 23 de mayo de 2016, en adjunta Mapas para crear a cabo el proceso precontractual para la contratación del ante-para administrar las copias de la información del MICT. **24/01/2020:** Se evidencia la entrada previa con el OBJETIVO DEL SUPERVIPROCESAMIENTO que adjudicó la ID Trofeo para la gestión de la información del sector	CUMPLIDA	27/06/2016	BRANDAMIRCO	**20/10/2016:** Se evidencia correos electrónicos con fecha 20/06/2016 y 03/07/2016 el proceso de gestión documental solicitando el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático. **20/12/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso contribuye con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **24/01/2020:** Se evidencia el contrato No. 508 de 2016 suscrito el 20 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **Nota:** Se sugiere que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, con el fin de que el cumplimiento a la actividad programada sea efectiva.	VENCIDA	30/10/2018	DILSA BERMUDEZ	**12/02/2019:** Se evidencia el contrato No. 508 de 2016 suscrito el 20 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **12/02/2019:** Se evidencia el contrato No. 508 de 2016 suscrito el 20 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **12/02/2019:** Se evidencia el contrato No. 508 de 2016 suscrito el 20 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. Con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018. **Nota:** Se sugiere que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, con el fin de que el cumplimiento a la actividad programada sea efectiva.	VENCIDA	NA	NA
23	Auditoría Interna DAI	Se verificó la existencia de un sitio alterno para la información del Sistema de Gestión Documental, los cuales serán requisitos en dicho proceso, en el informe definitivo, sé precisará de que le acción que se tome para el cierre de la no conformidad, se establezca el control que evite el proceso de gestión documental y al liber del proceso auditado, a fin de subsanar la causa que genera el incumplimiento.	AP	Falta de espacio físico para el almacenamiento de objetos que se perjudican al centro de computo	1. Coordinar entre Recursos Físicos y GETIA la organización del centro de computo 2. Solicitar assessamiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo	20/06/2016 19/06/2018	30/04/2018 30/04/2019		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	**20/06/2016:** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **20/09/2016:** Se evidencia a través de correo electrónico y Recursos Físicos una visita coordinar la organización del centro de computo. Y adicionalmente solicitar assessamiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo. Como evidencia se adjunta correo. **10/07/2018:** Tambien tomamos a través de correo electrónico envío el 20 Octubre 20 ,mencionado 20180620R01, en el cual se hace entrega de matrices e informes de inspecciones para realizar los arreglos y ajustes a que haya lugar en las diferentes sedes, solicita la mencionada prioridad los ajustes al centro de datos y computadores ubicados sede calle 16,de acuerdo a la Inspección realizada por la ARL, y la observación por parte de la auditoría a dicho grupo.	CUMPLIDA CUMPLIDA	16/01/2019 16/01/2019	Alvaida Navarro Alvaida Navarro	Si Si	Si Si	Si Si	Si Si	100 100	**20/06/2016:** Se presentan correos en los que se solicitó el traslado de cifras a Gestión Documental. Las fechas de los correos corresponden a 20/06/2016, 03/07/2016, 21/08/2016, 05/09/2016, 27/09/2016. **20/09/2016:** Se evidencia cumplimiento de esta actividad, dado que en adjunta propuesta comercial ATS Gestión Documental del 23 de mayo de 2016, en adjunta Mapas para crear a cabo el proceso precontractual para la contratación del ante-para administrar las copias de la información del MICT. **24/01/2020:** Se evidencia la entrada previa con el OBJETIVO DEL SUPERVIPROCESAMIENTO que adjudicó la ID Trofeo para la gestión de la información del sector **20/06/2016:** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **20/09/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental ejecuta el 21 de agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **24/01/2020:** Se evidencia el contrato que evidencia el cumplimiento de la actividad, dado que la fecha de cumplimiento es el 30 de julio de 2019, no recomienda adjuntar los respectivos soportes para el proceso seguimiento con el fin verificar el cumplimiento en termino de oportunidad y pertinencia de la acción. Adicional a ello en el monitoreo la información registrada obedece a la vigencia anterior, por lo cual no tiene relación con la actividad. **24/01/2020:** Se evidencia contrato interadministrativo No 508 suscrito entre el Ministerio de Tecnologías y la empresa de telecomunicaciones ETB. **20/09/2020:** se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento GGP-08 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES, Ítem 6.1 Responsabilidades de la Oficina de Control Interno, literal c. Cuarto: de acciones correctivas y demás no incluidas para determinar las causas que motivan la	CUMPLIDA VENCIDA	20/06/2016 16/01/2019 16/01/2019 20/06/2016 20/07/2020 20/06/2020 20/06/2020 20/12/2020	Lina Maria Osorio Ibarra Alvaida Navarro Lina Maria Osorio Ibarra Alvaida Navarro Freddy Diaz Diana Corredor	NO NO	NO NO	NO NO	NO NO	0 0	**20/06/2016:** Se presentan correos en los que se solicitó el traslado de cifras a Gestión Documental. Las fechas de los correos corresponden a 20/06/2016, 03/07/2016, 21/08/2016, 05/09/2016, 27/09/2016. **20/09/2016:** Se evidencia cumplimiento de esta actividad, dado que en adjunta propuesta comercial ATS Gestión Documental del 23 de mayo de 2016, en adjunta Mapas para crear a cabo el proceso precontractual para la contratación del ante-para administrar las copias de la información del MICT. **24/01/2020:** Se evidencia la entrada previa con el OBJETIVO DEL SUPERVIPROCESAMIENTO que adjudicó la ID Trofeo para la gestión de la información del sector **20/06/2016:** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **20/09/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental ejecuta el 21 de agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. **24/01/2020:** Se evidencia el contrato que evidencia el cumplimiento de la actividad, dado que la fecha de cumplimiento es el 30 de julio de 2019, no recomienda adjuntar los respectivos soportes para el proceso seguimiento con el fin verificar el cumplimiento en termino de oportunidad y pertinencia de la acción. Adicional a ello en el monitoreo la información registrada obedece a la vigencia anterior, por lo cual no tiene relación con la actividad. **24/01/2020:** Se evidencia contrato interadministrativo No 508 suscrito entre el Ministerio de Tecnologías y la empresa de telecomunicaciones ETB. **20/09/2020:** se reitera la recomendación al proceso de dar cumplimiento al procedimiento GGP-08 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, con respecto al Numeral 6. RESPONSABILIDADES, Ítem 6.1 Responsabilidades de la Oficina de Control Interno, literal c. Cuarto: de acciones correctivas y demás no incluidas para determinar las causas que motivan la	CUMPLIDA VENCIDA	27/06/2016 30/10/2018 29/08/2019 29/08/2019 30/10/2018 29/08/2019 30/10/2018 12/03/2020	BRANDAMIRCO DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES DILSA BERMUDEZ JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES DILSA BERMUDEZ	**20/10/2016:** Se evidencia correos electrónicos con fecha 20/06/2016 y 03/07/2016 el proceso de gestión documental solicitando el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático. **20/12/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso contribuye con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **24/01/2020:** Se evidencia el contrato No. 508 de 2016 suscrito el 20 de Agosto entre el MICT y ATS Gestión Documental S.A.S. Con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018. **Nota:** Se sugiere que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, con el fin de que el cumplimiento a la actividad programada sea efectiva.	VENCIDA VENCIDA VENCIDA VENCIDA	NA	20/06/2022: Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verifica que el proceso no remitió las evidencias correspondientes, dado que la evaluación anterior con fecha 10/03/2020 no validó el cumplimiento de la actividad propuesta. Sin embargo, se reiterará el proceso remitir las evidencias correspondientes del contrato, los cuales serán insumo para la siguiente evaluación y así poder determinar la efectividad de la acción propuesta.	DAUMIRO PACHECO Contratista Oficina OCI
24	Auditoría Interna DAI	Se evidencia que no se tiene actualizado el Mind de Servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad, lo verificar el numeral 7.1.6 Conocimiento Organizacional de la Norma Técnica ISO 9001:2015 - ANNEX SL, no obstante que se encuentra desactualizado, dado que incluye el Mind de servicios agente del Sector Trabajo, lo anterior incumple el "Decreto 2693 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión.	AM	No se halla ajustado el instructivo para la herramienta Aranda	1. Este observación cuenta con tratamiento en este plan de mejora identificado con el 12, sus actividades van hasta el 31 de diciembre de 2018 y corresponde a la administración de la herramienta de gestión - Aranda	15/04/2016	30/05/2018		Coordinador Grupo de Soporte y Apoyo Informático	**15/04/2016:** A la fecha no se ha iniciado esta actividad **10/07/2018:** El documento se publico en el mapa de procesos.	CUMPLIDA	26/06/2018 19/07/2018 19/07/2018 11/06/2019 03/06/2020 03/06/2020 **03/06/2020**	Lina Maria Osorio Ibarra Freddy Diaz Diana Corredor Alvaida Navarro	Si Si Si Si	Si Si Si Si	Si Si Si Si	Si Si Si Si	100 100 100 100	**26/06/2018:** Se presentan correos en los que se solicita el traslado de cifras a Gestión Documental. Las fechas de los correos corresponden a 20/06/2016, 03/07/2016, 21/08/2016, 05/09/2016, 27/09/2016. **19/07/2018:** Se evidencia cumplimiento de la actividad programada, dado que en adjunta propuesta comercial ATS Gestión Documental del 23 de mayo de 2016, en adjunta Mapas para crear a cabo el proceso precontractual para la contratación del ante-para administrar las copias de la información del MICT. **19/07/2018:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso contribuye con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **11/06/2019:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso aporte las evidencias que aseguren el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **03/06/2020:** Se evidencia la solicitud realizada a través de correo electrónico, a Recursos Físicos para coordinar una visita para la organización del centro de computo. **03/06/2020:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente a la que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso aporte las evidencias que aseguren el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción.	CUMPLIDA CUMPLIDA CUMPLIDA CUMPLIDA	27/06/2016 12/03/2019 29/08/2019 12/03/2019 30/10/2018 12/03/2019 29/08/2019 12/03/2020	BRANDAMIRCO CESAR G. WUNG LIMA MORALES JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES EDWA NORIEGA LIMA MORALES DILSA BERMUDEZ EDWA NORIEGA LIMA MORALES JAIRO TAPIAS ALEVANDA CORTES DILSA BERMUDEZ	**20/10/2016:** Se evidencia correos electrónicos con fecha 20/06/2016 y 03/07/2016 el proceso de gestión documental solicitando el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático. **20/12/2016:** Se evidencia que el proceso de Gestión Documental realizó el traslado de las cifras a una sede diferente al que se encuentra el grupo de soporte técnico y apoyo informático, de Cifras para Custodia y el 27/06/2016 se remite correo referente a la solicitud del traslado de las cifras por parte de Gestión Documental. Ante lo cual no dado cumplimiento a la actividad programada. No es el cierre a la actividad por cuanto no fue necesario que el proceso contribuye con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción. **12/03/2019:** Se evidencia correo del 29 de julio de 2018 solicitando assessamiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. **12/03/2019:** Se evidencia que no se tiene evidencia del cumplimiento de la actividad. **30 de octubre 1 de octubre los cuatrimestres mas recientes por la misma doble ejecución, por ejemplo, el cuatrimestre que debieron entregarse, a fin de que esta oficina pueda contribuir la evidencia para determinar la eficacia de la acción.** **12/03/2019:** Se evidencia correo del 29 de julio de 2018 solicitando assessamiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. **12/03/2019:** Se evidencia que no se tiene evidencia del cumplimiento de la actividad. **12/03/2020:** Se evidencia que no se tiene evidencia del cumplimiento de la actividad.	CUMPLIDA CUMPLIDA CUMPLIDA CUMPLIDA	NA	20/06/2021: Realizada la evaluación por parte de la OCI, Se observa que el proceso no remite evidencias por lo cual no se puede verificar efectividad de esta acción, adicionalmente teniendo en cuenta el último monitoreo realizado por el proceso se recomienda que las actividades de modificación a este plan de mejoramiento se realicen conforme a lo establecido en el procedimiento mmcp-05. Acciones preventivas, correctivas y de mejora. 20/06/2022: Realizada la evaluación por parte de la OCI, Se observa que el proceso no remite evidencias por lo cual no se puede verificar efectividad de esta acción, adicionalmente teniendo en cuenta el último monitoreo realizado por el proceso se recomienda que las actividades de modificación a este plan de mejoramiento se realicen conforme a lo establecido en el procedimiento mmcp-05. Acciones preventivas,	DAUMIRO PACHECO Contratista Oficina OCI DAUMIRO PACHECO Contratista Oficina OCI

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	CARLOS SAMIRO, GUTIERREZ JEFE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
31/07/2018	1-0	Actualización "el cuerpo normativo del plan" se encuentra en anexo. Se realizó el análisis de causas para las no conformidades y/o oportunidades de mejora establecidas a partir de las auditorías Internas al SIG 2016.	Líder de proceso
13/08/2018	2-0	Actualización "el cuerpo normativo del plan" se encuentra en anexo. Se realizó el análisis de causas para las no conformidades y/o oportunidades de mejora establecidas a partir de las auditorías Internas al SIG 2016.	Líder de proceso
26/06/2019	3-0	Se realizo monitoreo por parte de la CHF. Se incluyo nuevas acciones de mejora que no daje en el informe de Auditoría Interna	Oficina Asesora de Planeación
1/10/2019	4-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso Se realizó el seguimiento por parte de la CHF	Líder de proceso
17/10/2019 30/10/2019	5-0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2019.	Oficina de Control Interno
24/12/2019	6-0	Se ajusta la primera actividad del item 1 modificándola de la siguiente manera	Líder de proceso
14/01/2019	7-0	Se realizó el seguimiento por la CHF de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en el documento del proceso	Oficina Asesora de Planeación
7/03/2019	8-0	Se realiza la actualización del Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Proyectos de Tecnología de la Información, especificamente en: **Item 2:** Actividad 1 Se suscribió el contrato con ASISTEL S.A. este atendar el servicio de mesa de	Líder de proceso
8/03/2019	9-0	Se realizó monitoreo por parte del líder del proceso.	Líder de proceso
12/03/2019	10-0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente a la vigencia 2019. Se verifica la actualización de los mapas de trabajo realizado el 12 y 13 de marzo	Oficina de Control Interno
8/05/2019	11-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
11/06/2019	12-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
31/07/2019	13-0	Se realiza seguimiento por parte de la CHF teniendo en cuenta las evidencias aportadas en el dotrcuffle proceso. Se actualiza formato de plan de mejoramiento a la versión 8.0 aprobada el 15/08/2019.	Oficina Asesora de Planeación
26/08/2019	14-0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorías correspondiente. SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Oficina Asesora de Planeación
26/08/2019	15-0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Oficina Asesora de Planeación
31/08/2019	16-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
30/09/2019	17-0	Se realizó monitoreo de las acciones del plan de mejoramiento del proceso	Líder de proceso
30/11/2019	18-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
21/01/2020	19-0	Se realizó monitoreo de las acciones del plan de mejoramiento del proceso, y se adicionaron evidencias al 31 de diciembre de 2019	Líder de proceso
31/01/2020	20-0	Se realiza seguimiento por parte de la CHF teniendo en cuenta las evidencias aportadas en el dotrcuffle por el proceso.	Oficina Asesora de Planeación
10/02/2020	21-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
15/03/2020	22-0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SGI-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Oficina de Control Interno
26/05/2020	23-0	Se mejió las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso que estén pendientes por determinar su eficacia al formato versión 5/n.	Oficina Asesora de Planeación
30/06/2020	24-0	Se realiza seguimiento por parte de la CHF teniendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso.	Oficina Asesora de Planeación
22/09/2020	25-0	Se realizó el monitoreo por parte del líder del proceso	Líder de proceso
30/09/2020	26-0	Se realiza seguimiento por parte de la CHF teniendo en cuenta las evidencias y las evidencias aportadas por el proceso.	Oficina Asesora de Planeación
13/10/2020	27	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 30/11/2020, confirmar a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina de Control Interno
21/12/2020	28-0	Se realiza seguimiento por parte de la CHF, teniendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso con corte a 30 de noviembre de 2020.	Oficina Asesora de Planeación
26/02/2021	29	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 30/11/2020, confirmar a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina de Control Interno
26/03/2021	30	Se realiza seguimiento por parte de la CHF, teniendo en cuenta las evidencias aportadas por el proceso con corte a 28 de febrero de 2021.	Oficina Asesora de Planeación
23/06/2021	31	Se realiza seguimiento por parte de la CHF, a las evidencias aportadas por el proceso, se recomienda anexar en cuanto las evidencias aportadas por el proceso con corte a 31 de mayo de 2021.	Oficina Asesora de Planeación
20/06/2021	32	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/05/2021, confirmar a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Daimiro Pacheco - Contratista Oficina de Control Interno
22/11/2021	33	Se ajustan las causas, acciones de mejora, fechas y responsables de las siguientes No conformidades y Oportunidades de mejora: Oportunidad de mejora No. 1, 2, 3, 6, 10, 13, 14, 17, 18, 19 y 20, conforme a la solicitud realizada en la mesa de trabajo y los cuatrimestres a medir al 31 de octubre de 2021.	Líder de proceso
20/06/2021	34	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/05/2021, confirmar a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Daimiro Pacheco - Contratista Oficina de Control Interno